

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
Nr. 187 din 28 octombrie 2010

VIZAT
PREȘEDINTE,
Radu Țirle

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Structura organizatorică

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

CAPITOLUL IV – Atribuții specifice ale compartimentelor Consiliului Județean Bihor

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚIILE CABINETUL PREȘEDINTELUI

SECȚIUNEA a II-a - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AUDIT INTERN

**SECȚIUNEA a III-a - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII
INTERNĂȚIONALE**

**SECȚIUNEA a IV-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ**

SECȚIUNEA a V-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

SECȚIUNEA a VI-a – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TURISM

**SECȚIUNEA a VII-a – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII
EUROREGIONALE ȘI TRANSFRONTALIERE**

SECȚIUNEA a VIII-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

SECȚIUNEA A IX-a - INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, coroborate cu cele ale art. 24 și 87 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu completările și modificările ulterioare, Consiliul Județean Bihor este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2. Raporturile dintre Consiliul Județean Bihor și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică

Art. 3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Bihor este deservit de un aparat de specialitate, subordonat președintelui acestuia care poate delega prin dispoziție vicepreședinților consiliului județean și secretarului județului, coordonarea direcțiilor de specialitate.

Art. 4. (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, este organizat în direcții/direcții generale, servicii, birouri și compartimente.

(2) Direcția generală, direcția, serviciul, biroul sunt compartimente prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un director executiv, șef serviciu sau, după caz, șef birou.

(3) Compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 5. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii anual, la propunerea președintelui prin hotărâre a Consiliului Județean, sau ori de câte ori se impune acest lucru.

Art. 6. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor are în componență următoarele structuri:

- Cabinetul Președintelui;
- Serviciul Audit Intern;
- Compartimentul Relații Internaționale;
- Direcția Generală Administrație Publică Locală;
- Direcția Generală Economică;
- Compartimentul Turism;
- Compartimentul Relații Euroregionale și Transfrontaliere;
- Direcția Tehnică
- Instituția Arhitectului Șef

Art. 7. Președintele, vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate din subordine, așa cum rezultă din organigrama aprobată și dispozițiile președintelui.

Art. 8. (1) Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției, serviciului respectiv a biroului pe

care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
- c) elaborează și revizuiesc fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- f) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- g) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- h) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- i) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- j) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- k) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de președinte;
- m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- n) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birouri pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(3) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face prin persoanele desemnate în acest sens, de președintele consiliului județean.

Art. 9. (1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al Consiliului Județean îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:

- a) aplică și execută legislația în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Bihor și dispozițiile emise de președinte;
- b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean;
- c) acordă, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
- d) exercită activități de îndrumare și control, conform legislației în vigoare;
- e) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- f) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;
- g) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de conducere și execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.
- h) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- i) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Secretarul județului răspunde de legalitatea actelor emise și coordonează din punct de vedere juridic activitatea direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor independente, chiar dacă nu este în subordine directă, potrivit organigramei.

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

Art. 10. - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art. 11. - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art. 12. - Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV – Atribuții specifice ale compartimentelor Consiliului Județean Bihor

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚIILE CABINETUL PREȘEDINTELUI

1. Art.13. Atribuțiile Cabinetului Președintelui sunt următoarele:

- Asigură consiliere de specialitate pentru președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: relații internaționale, turism, fonduri europene;
- Întocmesc rapoarte, materiale și informații cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea președintelui consiliului județean;
- Participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe președintele consiliului județean, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- Acționează ca împuterniciți ai președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- Îl reprezintă pe președintele consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- Participă la ședințele de consiliu județean;
- Participă la audiențele președintelui consiliului județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- Asigură săptămânal, primirea cetățenilor în audiență și ține „Registrul de audiențe”, în care consemnează problemele legate de cetățeni, urmărind soluționarea acestora de către persoanele sau instituțiile desemnate prin rezoluție;
- Asigură acțiunile de protocol ale președintelui Consiliului Județean și protocolul privind primirea delegațiilor străine;
- Îndeplinesc și orice alte atribuții date de către președintele Consiliului Județean.

SECȚIUNEA a II-a - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AUDIT INTERN

Art. 13. Atribuțiile Serviciului Audit Intern

- (1) Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care

dă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(2) Activitatea de audit intern este organizată și funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean. În baza dispozițiilor legale în vigoare, serviciul derulează următoarele activități principale:

- Elaborează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului Județean și al instituțiilor din subordine;
- Elaborează proiectul planului de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează la nivelul Consiliului Județean și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, domeniile cuprinse în normele metodologice, cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea;
- Informează Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- Raportează periodic președintelui Consiliului Județean asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean și structurii de control intern abilitate;
- Organizează și exercită activități de consiliere în cadrul Consiliului Județean și entităților publice subordonate în concordanță cu standardele de audit;
- Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- Auditorii interni pot solicita date, informații precum și copii ale documentelor, certificate de conformitate, de la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceștia au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice sau juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern.
- Auditorii interni elaborează un proiect de raport public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile, recomandările. Raportul de audit intern este însoțit de documente justificative.
- Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale – perioada estimată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

SECȚIUNEA a III-a –

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 14.: Atribuțiile Compartimentului Relații Internaționale sunt după cum urmează:

- Îndeplinesc toate atribuțiile privind relațiile externe stabilite cu țările anglo-saxone și francofone, după cum urmează:
- Întocmește, asigură și prezintă spre aprobare Consiliului Județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate precum și deplasările externe în concordanță cu înțelegerile angajate;
- Asigură împreună cu celelalte compartimente activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegați din străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor evenimente oficiale;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente;
- Asigură traducerea obiectivă a convorbirilor oficiale și ia măsuri pentru păstrarea confidențialității acestora;
- Asigură traducerea corespondenței și a materialelor primite în limbi străine;
- Sprijină realizarea acțiunilor de înfrățiri a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Bihor cu alte localități din străinătate;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate la fundamentarea proiectelor de hotărâre de consiliu județean incidente domeniului de activitate al serviciului;
- Asigură și susține promovarea intereselor regionale, respectiv ale județului Bihor, în străinătate prin crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici, întărirea colaborării cu organismele din U.E., ca factori necesari și favorizanți ai integrării în Uniunea Europeană;
- Asigură participarea de reprezentanți aleși sau numiți din cadrul Consiliului Județean la ședințe și reuniuni ale organismelor internaționale la care județul Bihor este membru;
- Asigură legătura cu ambasade și consulate și cu organismele internaționale cu care Consiliul Județean Bihor se găsește în relații oficiale, în limita competențelor acordate;
- Înregistrează și rezolvă în nume propriu corespondența primită de la președinte, vicepreședinți și secretarul județului, elaborând și alte lucrări la cererea acestora în condiții de confidențialitate;
- Menține relaționarea cu Departamentul pentru Români de Peste Hotare la nivel de Guvern;
- Elaborează, întocmește prognoze, sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată;
- Colaborează și solicită sprijinul consiliilor locale, organelor centrale și județene ale administrației publice, agenților economici din județ și din țară la realizarea activității de culegere a informațiilor necesare în rezolvarea problemelor și atribuțiilor ce revin compartimentului;
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere.

SECȚIUNEA a IV- a –

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

Art. 15. (1) Structura Direcției Generale Administrație Publică Locală este următoarea:

1. Serviciul Juridic-Contencios;
2. Serviciul Relații cu Publicul și Registratura;
3. Compartimentul Relații cu Consilierii și A.T.O.P;
4. Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale;
5. Compartimentul Arhivă;

(2) Direcția Generala Administrație Publică Locală are rolul de compartiment de sinteză și control a activității celorlalte structuri organizatorice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean, pe baza unei tematici aprobate de președintele Consiliului Județean.

(3) În gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare, aferente proiectelor derulate la nivelul consiliului județean sau a consiliilor locale, direcția participă la desfășurarea de activități de coordonare și avizare juridică, care nu sunt în sarcina altor structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean.

(4) Personalul din cadrul direcției care derulează activitățile prevăzute la alin.3 va fi desemnat prin dispoziție a președintelui consiliului județean pe fiecare proiect în parte, fișele postului persoanelor respective urmând să fie completate și modificate în mod corespunzător.

Art. 16. Atribuțiile Serviciului Juridic-Contencios:

- asigură reprezentarea Consiliului Județean în fața organelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici în raporturile cu persoanele

- asigură reprezentarea președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat;
- întocmește proiectele acțiunilor în justiție care se înaintează în instanță împreună cu documentația necesară, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare și redactează documentele necesare, propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte consiliul județean sau președintele consiliului județean;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde consiliul județean are calitatea de creditor pentru obținerea titlurilor executorii precum și pentru sprijinirea executării acestora;
- investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică compartimentelor implicate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;
- elaborează sau, după caz, redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ sau individual, în coordonarea celor cu drept de inițiativă;
- analizează și avizează pentru legalitate, la solicitarea arhitectului șef, autorizațiile de construcție ce urmează a fi eliberate;
- asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al consiliului județean;
- asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a consiliului județean, precum și actualizarea continuă a acesteia;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative în conformitate cu atribuțiile și domeniul de activitate, precum și procedurile stabilite prin dispoziția președintelui;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului județean, asigură asistența de specialitate consilierilor, în elaborarea proiectelor de hotărâri sau a altor lucrări, întocmește rapoarte, avize, pe marginea lucrărilor și documentelor transmise de consiliul județean pentru analiză;
- întocmește propuneri și observații la proiectele hotărârilor consiliului județean și acordă vize dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și la proiectele de contracte și orice acte care angajează răspunderea patrimonială a acestora, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte, sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor economice;
- avizează proiectele de acte normative care se vor elabora în conformitate cu Normele de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată în 2010, coroborate cu H.G. nr. 561/2009, pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- vizează pentru legalitate dispozițiile de sancționare ale angajaților din compartimentele de specialitate ale consiliului județean;
- inițiază, împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legislației și a celorlalte acte normative ale autorităților publice centrale, județene și locale;
- ține evidența tuturor actelor normative publicate, întocmind scadențarul cu sarcinile ce revin consiliului județean, pe care îl prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului județului.
- răspunde de repartizarea și difuzarea Monitoarelor Oficiale colecției de legi și Hotărâri de Guvern precum și a altor publicații pe direcțiile de specialitate; asigură asistență și reprezentare juridică instituțiilor și operatorilor economici din subordinea și de sub autoritatea consiliului județean;
- consultă reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a consiliului județean, în vederea promovării unor programe și activități comune;
- ține evidența copiilor după hotărârile judecătorești rămase irevocabile prin care au fost constituite asociații și fundații precum și a înscrisurilor doveditoare.
- înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.);

- soluționează și redactează răspunsurile la petițiile adresate Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean și repartizate Direcției, ținând cont de precizările Regulamentului, redactat în acest sens;
- eliberarea de certificate sau adeverințe prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi sau a unui fapt de către persoana care solicită eliberarea acestuia;
- asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- asigură asistență de specialitate serviciului responsabil cu executarea silită conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul și Registratura:

- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare cu sprijinul logistic al Consiliului Județean Bihor;
- primește solicitările privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare - documentare;
- după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează și transmite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare;
- asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Bihor care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea raportului de activitate al Consiliului Județean Bihor;
- asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor întâlniri oficiale;
- aduce la cunoștința președintelui, atunci când este cazul, a informațiilor apărute în presa locală și centrală cu privire la activitățile Consiliului Județean și a structurilor subordonate;
- contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea Consiliului Județean prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- răspunde, în colaborare cu celelalte direcții/servicii, la solicitările de informații ale jurnaliștilor;
- redactează și transmite comunicatele de presă;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferințele de presă ce trebuie ținute cel puțin o dată pe lună, interviuri susținute de către conducerea Consiliului Județean;
- monitorizează publicațiile locale și/sau regionale și întocmește zilnic revista presei;
- actualizează periodic pagina web a instituției prin intermediul Compartimentului Informatică;
- coordonează și controlează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate și al instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean privind soluționarea și redactarea în timp a petițiilor;

- înregistrează petițiile primite de la cetățeni într-un registru special pentru petiții, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmește răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr. 27/2002, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta ;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit O.G. nr. 27/2002 aprobată de Legea nr. 233/2002;
- întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare;
- efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa Consiliului Județean Bihor în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- prezintă corespondența zilnic, președintelui sau după caz, vicepreședintelui care înlocuiește președintele în lipsa acestuia, pentru repartizarea pe direcții de specialitate și persoane;
- repartizează corespondența la direcțiile de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către: președinte, vicepreședinți și secretarul general
- expediază corespondența prin poșta specială și repartizează pe direcții monitoare oficiale, revistele de specialitate, etc.; expediază actele care pleacă de la Consiliul Județean, întocmește borderourile și gestionează timbrele;
- răspunde de aplicarea corectă a sigiliului și ștampilei Consiliului Județean;
- urmărește modul de rezolvare a actelor, descărcarea lor pe compartimente;
- conduce registrul de evidența a cererilor, asigură primirea și transmiterea spre rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și expedierea la timp a răspunsurilor;
- desfășoară unele activități de protocol;
- verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne ale Consiliului Județean Bihor (antetul, adresa consiliului județean, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, inițialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative ale consiliului județean și dispozițiile președintelui consiliului județean.

Art. 18. Compartimentul Relații cu Consilierii și A.T.O.P:

- asigură transmiterea potrivit legii, a mapelor de ședință pentru consilieri județeni și a invitațiilor pentru ședințele consiliului județean;
- sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii consiliului județean;
- ia măsurile necesare publicării în presa a dispozițiilor de convocare Consiliului Județean Bihor în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
- ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate ale consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările Consiliului Județean Bihor;
- efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Bihor;
- asigură legătura între consilierii județeni și orice alte persoane fizice sau juridice interesate, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);
- ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Bihor, stabilind data și ora ținerii ședințelor comisiilor de specialitate;
- asigură convocarea consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Bihor;
- întocmește dosarele ședințelor Consiliului Județean Bihor și ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- ordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bihor ;

- înregistrează și ține evidența dispozițiilor președintelui și hotărârile consiliului județean, asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presă, când este cazul;
- conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate;
- întocmește scadențarul sarcinilor stabilite în ședințele consiliului județean, hotărâri și dispoziții, informând lunar conducerea Consiliului Județean Bihor asupra stadiului realizării acestora;
- răspunde ca în termen de 24 de ore de la adoptarea actelor cu caracter normativ, acestea să fie redactate în forma finală în acare au fost aprobate și să le prezinte pentru contrasemnare și semnare la persoanele abilitate în acest sens;
- predă Instituției Prefectului județului Bihor hotărârile și dispozițiile în condițiile legii pentru verificarea legalității de către prefect;
- ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Bihor a informațiilor de interes public(proces-verbal al ședințelor consiliului județean, hotărâri, materiale referitoare la activitatea A.T.O.P. Bihor), conform metodologiei prevăzute în Dispoziția președintelui consiliului județean.
- asigură, prin persoana desemnată, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni (înregistrarea declarațiilor în registrele speciale, eliberare dovada, transmiterea de copii certificate la Agenția Națională de Integritate, publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese, etc) ;
- efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Județean Bihor, ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Bihor, Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bihor precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției, întocmind procesele verbale ale acestora;
- înregistrează și conduce evidența hotărârilor cu caracter de recomandare a A.T.O.P. Bihor asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal persoanelor fizice și juridice interesate;
- întocmește informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată, solicitate de membrii A.T.O.P. Bihor;
- transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bihor actele cu caracter normativ ale consiliului județean;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

Art. 19. Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale:

- coordonează activitatea consiliilor locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale, pentru aplicarea corectă a legilor, hotărârilor Guvernului, altor acte normative centrale, hotărârilor consiliului județean și a hotărârilor proprii;
- îndrumă activitatea consiliilor locale, în vederea respectării prevederilor actelor normative privitoare la eliberarea certificatelor, adeverințelor și dovezilor solicitate de către cetățeni, în realizarea unor drepturi legale;
- sprijină consiliile locale pentru organizarea și desfășurarea referendumului pentru consultarea locuitorilor comunelor și orașelor în problemele deosebite ce privesc dezvoltarea economico-socială a acestora;
- sprijină consiliile locale în elaborarea regulamentelor, sau după caz, a statutelor prevăzute de lege precum și modul cum se respectă prevederile acestora;
- asigură la nivel de județ instruirea secretarilor comunelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, atunci când situația se impune va solicita în acest sens participarea și altor entități abilitate;
- împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, propune măsuri și acțiuni specifice de îmbunătățire a relațiilor dintre

- asigură secretariatul Comisiei pentru Reconstituirea Vechimii în Muncă de pe lângă Consiliul Județean Bihor;
- colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean urmează să le promoveze la Guvernul României;
- elaborează și publică anual raportul privind transparența decizională, publicarea se va face pe site-ul propriu și se va afișa la sediu;
- asigură îndeplinirea procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură aplicarea corectă a legislației care reglementează activitatea Comisiei Paritare care funcționează în cadrul Consiliului Județean;
- asigură aplicarea corectă a legislației care reglementează activitatea Comisiei de Disciplină care funcționează în cadrul Consiliului Județean;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

Art. 20. Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții:

- întocmește Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean și preia arhiva tuturor compartimentelor pe domenii și dosare selectate, conform prevederilor legale, pe care le gestionează;
- coordonează și îndrumă activitatea de arhivă de la autoritățile locale din teritoriul județului;
- supraveghează depozitarea și securitatea documentelor create de compartimentele Consiliului Județean;
- întocmește împreună cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și lista cu informații, date și documente cu caracter arhivistic și îl înaintează spre avizare Serviciul Județean Bihor al Arhivelor Naționale;
- conduce și păstrează registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice;
- ordonează, inventariază și selecționează pe baza determinării apartenenței de fond, documentele din arhivă;
- extrag din arhivă de pe documentele arhivistice, datele necesare eliberării de adeverințe, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește potrivit legii, adeverințe privind sporurile acordate pentru întocmirea dosarului de pensie;
- urmărește modul în care se constituie arhiva curentă de către compartimentele din aparatul de specialitate, informând pe secretarul județului și vicepreședintele care îi coordonează activitatea de nerespectarea legislației în vigoare privind termenele de depunere și păstrare a arhivei;
- ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a materialelor la Arhivele Statului;
- asigură eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține Consiliul Județean în arhiva proprie, în condițiile prevăzute de lege;
- participă și răspunde de instruirea secretarilor unităților administrativ-teritoriale cu privire la folosirea, evidența sigiliilor și ștampilelor, constituirea arhivei, selecționarea și conservarea documentelor în condițiile legii.

SECȚIUNEA a V-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

Art.21. (1) Structura Direcției Generale Economice este următoarea:

- a) Serviciul Financiar-Contabil:
- Compartimentul Contabilitate;
 - Compartimentul Buget- Finanțe;
 - Compartimentul Salarizare;
 - Compartimentul Analiză și Sinteză;

- Compartimentul Derulare Programe și Ajutoare;
- b) Serviciul Achiziții Publice;
- c) Compartimentul Resurse Umane;
- d) Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate;
- e) Compartimentul Administrarea Patrimoniului;
- f) Compartimentul Administrativ-Logistic;
- g) Compartimentul Parc Auto;
- h) Compartimentul Deservire;

(2) În gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare, aferente proiectelor derulate la nivelul consiliului județean sau a consiliilor locale, direcția participă la desfășurarea de activități control financiar, efectuare a plăților, precum și activități specifice de coordonare, care nu sunt în sarcina altor structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean.

Art. 22. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil sunt următoarele:

(1) *Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții:*

I.- CONTABILITATEA BUGETULUI LOCAL

- elaborează politica contabilă la nivelul bugetului local al consiliului județean;
- organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- contabilitatea fondului de rulment;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale aferente **bugetului local** : bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorie;
- înregistrează operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare.

II.- CONTABILITATEA BUGETULUI PROPRIU

- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale aferente **bugetului propriu** : bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorie;
- elaborează politica contabilă la nivelul bugetului propriu al consiliului județean;
- organizează și conduce contabilitatea operațiunilor în valută derulate de consiliul județean;
- organizează și conduce contabilitatea proiectelor atât din finanțare de la bugetul statului, cât și din finanțări externe nerambursabile și analizează costurile programelor aprobate;
- organizează și conduce evidența contabilă aferentă elementelor de activ și de pasiv ale instituției;
- organizează și conduce evidența contabilă aferentă datoriei publice locale;
- asigură operațiunile de arhivare a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- acordă asistență de specialitate structurilor similare din cadrul unităților subordonate;
- conduce contabilitatea cheltuielilor de personal: angajarea și plata cheltuielilor privind salariile, indemnizațiilor, cheltuielilor de deplasare;
- conduce contabilitatea cheltuielilor privind dobânzile și a transferurilor între instituții;
- conduce contabilitatea cheltuielilor de capital-investiții;
- asigură efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean, determină rezultatele acesteia pe care le supune aprobării persoanelor competente; înregistrează în contabilitate valorificarea inventarierii în vederea cuprinderii acesteia în situațiile financiar-contabile anuale;
- elaborează anual un raport de specialitate privind rezultatele inventarierii la nivelul unităților subordonate;
- asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite, atât pentru activitatea proprie , cât și pentru cea a unităților subordonate;
- întocmește documentele justificative ce atestă operațiuni bancare și/sau în numerar, prin casieria instituției;
- înregistrează decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- înregistrează veniturile consiliului județean încasate în conturile deschise la trezorerie sau în numerar;
- înregistrează plata cheltuielilor prevăzute în buget și a cheltuielilor din fonduri extrabugetare, valorile materiale, obiectele de inventar, mijloacele bănești, creanțele și datoriile;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură la timp încasarea creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul-inventar și registrul cartea-mare;
- asigurarea efectuarea controlului financiar-preventiv propriu;

(2) Compartimentul Buget –Finanțe are următoarele atribuții:

- efectuează toate operațiile privind execuția bugetară potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește, editează și păstrează registrul datoriei publice locale;
- în baza contractelor de închiriere și concesiune încheiate operează facturarea lunară a creanțelor;
- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
- întocmește documentațiile necesare pentru deschiderea de conturi bancare la unitățile financiare;
- întocmește situații lunare privind execuția bugetului;
- verifică și centralizează situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale ale unităților subordonate și elaborează situațiile financiar-contabile centralizate;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- întocmește proiectul bugetului propriu, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- verifică și analizează proiectele bugetelor instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- întocmește documentațiile necesare contractării de credite;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare președintelui consiliului județean, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al consiliului județean, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort;
- analizează și centralizează solicitările conducătorilor unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală;
- urmărește execuția bugetelor unităților administrativ-teritoriale;
- elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari;
- elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea / rectificarea bugetului propriu al consiliului județean;
- în sfera elaborării bugetului și a supunerii spre aprobare, atribuțiile prevăzute la prezenta literă B, vor fi completate și se vor realiza, începând cu anul 2011, potrivit modificărilor aduse

- răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001 aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eşalonări, scutiri și reduceri la plata impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere calculate;
- redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe , potrivit Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită, potrivit O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare;
- stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii față de bugetul local al consiliului județean;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asiguratorii, asumarea obligației de plată de către altă persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- elaborează informări cu privire la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute mai sus.

(3) Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții::

- întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și a drepturilor cuvenite consilierilor județeni, a membrilor A.T.O.P. precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi;
- efectuează plățile care rezultă din statele de plată întocmite;
- eliberează adeverințe personalului instituției;
- solicită de la compartimentul resurse umane statul de personal;
- solicită și verifică foile colective de prezență de la toate compartimentele din cadrul instituției;
- urmărește popririle făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și transmite anual fișele fiscale întocmite potrivit prevederilor legale în materie;
- întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- întocmește și raportează periodic situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

(4) Compartimentul analiză și sinteză are următoarele atribuții:

- efectuează deschideri de credite bugetare și întocmește dispozițiile bugetare pentru unitățile din subordinea consiliului județean, după analizarea împreună cu acestea, a modului de cheltuire a fondurilor și stabilirea necesarului de surse de finanțare;
- Asigură plata cheltuielilor unităților din subordinea consiliului Județean Bihor prin emiterea de ordine de plată;
- Analizează modul de efectuare a cheltuielilor bugetare de către unitățile de cultură din sistemul consiliului județean, fiind vizată încadrarea acestora în prevederile bugetare;
- Centralizează și verifică situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor de cultură din sistemul consiliului județean;
- Inserează informații specifice în propuneri, angajamente, ordonanțări;
- Înregistrează angajamente legale, bugetare și a ordonanțările de plată a cheltuielilor;
- Înregistrează în conturi contabile specifice prevederile bugetare trimestriale și anuale pentru unitățile din subordinea consiliului județean, deschiderile de credite bugetare și plățile pentru instituțiile de cultură, culte și sport;
- Analizează fișele de cont;
- Corespondență cu unitățile de învățământ special, de cultură, culte și sport;

- Pentru capitole bugetare 51.02.01.03 – Autorități Executive, 60.02 Centrul Militar Județean Bihor, 61.02 Inspectoratul de Protecție Civilă Bihor;
- evidența tehnic – operativă a angajamentelor estimate în referatele de necesitate pentru încadrarea valorii acestora în creditele bugetare aprobate la fiecare diviziune bugetară din cadrul titlului 20 – bunuri și servicii
- contabilizarea veniturilor bugetului local din chirii și concesiuni
- centralizarea contului de execuție a cheltuielilor la unitățile de învățământ
- execută orice dispoziție primită de la conducere
- elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor anuale de execuție ale anului precedent;
- întocmește și transmite D.G.F.P. raportări periodice privind contul de execuție a creditelor interne, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, ale celor în afara bugetului local, contul de execuție a fondului de rulment.

(5) Compartimentul derulare programe și ajutoare are următoarele atribuții:

- urmărește derularea programului privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru copiii preșcolari și elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat conform legislației în vigoare
- organizează preselecția, și încheierea contractelor cu furnizorii adjudecați pentru aprovizionarea cu produse lactate și de panificație a copiilor;
- urmărește permanent aprovizionarea cu produse lactate și de panificație atât cantitativ cât și calitativ, împreună cu: Inspectoratul Școlar, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, APIA Bihor;
- urmărește realizarea contractelor încheiate cu furnizorii sub aspectul respectării aprovizionării zonelor conform graficului transmis prin contract;
- urmărește derularea proiectului „Fruite în școli” conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și o depune la APIA Bihor, în vederea recuperării sumelor de la UE pentru măsura „Lapte în școli”, conform ghidului transmis anual de APIA Bihor;
- verificarea până la data de 10-20 a lunii următoare a recepțiilor întocmite pentru luna precedentă, completarea procesului verbal pentru prestarea serviciilor;
- întocmirea situațiilor contabile în vederea efectuării plății facturilor de lapte-corn la furnizori și înaintarea la serviciul contabilitate pentru decontare, informarea conducerii despre eventualele deficiențe constatate;
- prezintă informări scrise la solicitare, conducerii instituției ori a Guvernului României, asupra derulării programului lapte-corn ori de câte ori este nevoie;
- realizează derularea celorlalte programe de ajutoare.

Art. 23. Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

În aplicarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, Serviciul Achiziții Publice va acționa astfel:

- solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean ;
- stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- asigură transparența și încurajează mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, invitații, site-ul Consiliului Județean, adresă poștă electronică);
- asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
- oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- propune constituirea comisiilor de evaluare și redactează dispoziția Președintelui referitoare la componența comisiei;
- asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurii și personalul compartimentului poate face parte din comisiile de evaluare;

- acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- asigură condițiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
- asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
- întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
- îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
- asigură transparența derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice prin publicarea anunțurilor/invitațiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată.

Art. 24. Compartimentul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea organigramei, statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de întocmirea statului de personal pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, avansarea în trepte de salarizare, acordarea de grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, desfaceri de contracte de muncă și alte mișcări de personal;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește dosare de pensionare în conformitate cu prevederile legale și le depune la oficiile de asigurări sociale și pensii de stat;
- urmărește drepturile salariaților privind acordarea sporului de vechime în muncă și a concediilor de odihnă;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Bihor, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentul de ordine interioară;
- organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
- evaluează nevoile de formare profesională și propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;
- întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- ține evidenta concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;
- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a Registrelor de evidență a salariaților și a funcționarilor publici;
- completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- primește și gestionează fișele de post pentru personalul instituției;

- întocmește și păstrează evidența militară pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul Direcției Generale Economice;
- execută lucrări de încadrare, redistribuire, transferare, detașare, suspendare sau încetare a contractului de muncă, respectiv a raporturilor de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, potrivit prevederilor legale;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației muncii;
- ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor;
- asigură depunerea declarațiilor de avere și de interese potrivit legislației în vigoare;
- monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită în cadrul instituției;
- primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Compartimentului Resurse Umane.
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe problematicile specifice corpului funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

Art. 25. Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate are următoarele atribuții:

- verifică și supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor din subordinea și de sub autoritatea Consiliului Județean Bihor;
- sprijină consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea instituțiilor și agenților economici din subordinea și de sub autoritatea acestora;
- verifică și centralizează situațiile periodice privind monitorizarea cheltuielilor de personal transmise de unitățile subordonate în vederea centralizării datelor și transmiterea acestora la D.G.F.P.;
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare alocate anual pentru fiecare instituție subordonate în parte;
- se ocupă de aplicarea legislației specifice privind toate instituțiile din subordinea consiliului județean;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui cu privire la domeniul său de activitate;
- organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
- întocmește actele administrative privind numirea, modificarea, încetarea raportului de muncă sau serviciu, sancționarea conducătorilor instituțiilor subordonate;
- participă la evaluarea anuală și/sau finală a conducătorilor instituțiilor din subordine, conform legislației în vigoare
- propune spre aprobare fișele postului pentru conducătorii instituțiilor din subordine
- întocmește, modifică și ține evidența contractelor de management, a contractelor de muncă și a rapoartelor de serviciu conducătorii instituțiilor din subordine
- primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența cu toate instituțiile subordonate

- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

Art. 26. Compartimentul administrarea patrimoniului are următoarele atribuții:

- urmărește și realizează inventarierea patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al județului, precum și cel public a municipiilor, orașelor și comunelor județului Bihor;
- urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al județului;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, vânzare sau darea în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al județului Bihor;
- participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al județului Bihor cu alte instituții publice;
- participă la acțiuni de recepție și casare a unor bunuri din și în domeniul public și privat al județului Bihor;
- urmărește și întocmește documentațiile de întăbulare a bunurilor din domeniul public și privat al județului Bihor;
- asigură asistență de specialitate primăriilor, unităților finanțate de la bugetul județului în ceea ce privește domeniul public
- urmărește încheierea, modificarea sau rezilierea după caz, a contractelor de închiriere, concesiune sau vânzare a unor bunuri din domeniul public și privat al județului Bihor;
- întocmesc documentația de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al județului Bihor.
- anual depune la Primăria Municipiului Oradea declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri din patrimoniul public și privat al județului;
- urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al județului;
- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu primăriile și unitățile finanțate de la bugetul județului, Inspectoratul Școlar, DSP, DSV, Protecția Consumatorului, Guvernul României pentru soluționarea problemelor existente;
- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;

Art. 27. Compartimentul Administrativ-Logistic are următoarele atribuții:

- gestionează și răspunde de exploatarea eficientă ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale aflate în administrarea operativă directă a instituției
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, transferarea fără plată, cu titlu gratuit sau vânzare prin licitația unor bunuri materiale devenite disponibile;
- asigură documentația și participă efectiv la acțiuni de predare – primire a bunurilor din și în administrarea Consiliului Județean și alte instituții publice;
- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la specificul activității compartimentului
- participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean, cu unitățile finanțate de la bugetul județului – Comisia Mixtă de Rechemizii - conform Legii nr. 132 / 1997 –

modificată și completată cu Legea nr. 410 / 2004 – privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public.

- participă la elaborarea propunerilor de repartitie a bunurilor rechiziționabile și a persoanelor ce pot fi chemate pentru prestări de servicii conform Legii nr. 410 / 2004;
- participă la activitatea de verificare a modului de evaluare și de stabilire a cuantumului despăgubirilor pentru bunurile rechiziționate conform actelor normative în vigoare;
- întocmește cereri de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public pentru Consiliul Județean;
- asigură corespondența și răspuns la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau de resort sau elaborează lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- urmărește permanent , și răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, materiale, obiecte sanitare și de instalații, carburanți și lubrifianți;
- eliberează foile de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu al Consiliului Județean și a ordinelor de deplasare pentru conducătorii auto;
- normează consumul de carburanți conform Km-lor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean și întocmește lunar ”Fișa Activității Zilnice” pentru fiecare autoturism în parte conform normelor și normativelor specifice legale în vigoare;
- răspunde și asigură autoturismelor asigurările și Cartea Verde la deplasările în străinătate și a asigurărilor medicale pentru persoanele delegate, în țările unde se impun acestea;
- asigură aprovizionarea cu bonuri valorice carburanți auto pentru autoturismele din parcul auto al consiliului județean cu respectarea normelor stabilite prin O.G. nr. 80/2001 cu completările și modificările ulterioare.
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare și participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean Bihor;
- răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- asigură încheierea, în condițiile legii și conduce evidența contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă canal, asigurări facultative și obligatorii pentru șoferi, abonament radio și TV, pentru diverse alte prestări servicii;
- face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea Consiliului Județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
- asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- ia măsuri pentru realizarea tuturor documentelor tipizate care sunt date expres în sarcina Consiliului Județean;
- ține evidența situațiilor pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea regulilor de protecție a muncii, luând măsurile care se impun pentru aplicarea lor;
- organizează și asigură condiții optime pentru primiri de persoane oficiale la Consiliul Județean și alte acțiuni de protocol, împreună cu alte servicii sau compartimente din cadrul Consiliului Județean;
- asigură din punct de vedere administrativ, buna desfășurare a ședințelor și celorlalte întruniri organizate de Consiliul Județean, răspunzând de folosirea sălilor de ședință;
- gestionează programul activităților și asigură logistica necesară sălilor de ședință din cadrul Consiliului Județean Bihor (sală etaj I, sală parter și sală protocol);

- asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- coordonează realizarea activității de P.S.I. la nivelul județului și a Consiliului Județean, îndeplinind următoarele atribuții:
- elaborează proiectul referitor la strategiile privind activitatea P.S.I. la nivelul județului (în cadrul Comandamentului tehnic județean);
- informează conducerea Consiliului Județean când constată abateri de la disciplina P.S.I.;
- asigură aplicarea normelor P.S.I. în sediul Consiliului Județean, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice al P.S.I.;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Bihor și Comisia Tehnică pentru realizarea în bune condiții a planului de autoapărare P.S.I. pe anul în curs;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

Art. 28. Compartimentul Parc Auto are următoarele atribuții:

- asigură transportul și securitatea demnitarilor, consilierilor județeni, angajaților Consiliului Județean și altor persoane delegate de către conducerea consiliului în județ, în țară și în străinătate pentru ducerea la îndeplinire al activităților specifice a persoanelor delegate în interes de serviciu;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare și participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean Bihor;
- răspunde de încadrarea în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- verifică zilnic starea autovehiculelor înainte de plecarea în cursă, ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate și răspunde de curățenia autovehiculelor.

Art. 29. Compartimentul Deservire are următoarele atribuții:

- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediilor Consiliului Județean;
- participă la inventarierea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrația instituției;
- răspunde de întreținerea și conservarea în bune condițiuni a dotărilor mobiliare și imobiliare;
- verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor de încălzire (pe perioada rece) , sanitare, apă, canal, instalații electrice și altele în vederea bunei lor funcționări și pentru a nu se produce pierderi;
- răspunde și face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor din dotare , autoturismelor , aparaturii electrice și electronice din dotarea Consiliului Județean;
- participă efectiv și răspunde de curățenia și întreținerea spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
- răspunde și face propuneri pentru lucrările de dezinsecție și deratizare a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- periodic ia legătura cu șefii ierarhici superiori privind condițiile de muncă , ce probleme trebuie rezolvate; acestea fiind centralizate și supuse spre aprobare (după ce au fost selectate) conducerii instituției;
- asigură ducerea la îndeplinire a oricăror sarcini nou apărute, trasate de șefii ierarhici superiori și cele primite de la conducerea instituției.

SECȚIUNEA a VI-a – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TURISM

Art. 30. Compartimentul Turism are următoarele atribuții:

- informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, județene;
- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale și județene;
- informarea privind oferta de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici specializați;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și județean și de activități generale de marketing cu rol în creșterea circulației turistice locale și județene;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, județene, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și județean, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și județeană și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale;
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

SECȚIUNEA a VII-a – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII EUROREGIONALE ȘI TRANSFRONTALIERE

Art. 31. Compartimentul Relații Euroregionale și Transfrontaliere are următoarele atribuții:

- Îndeplinesc toate atribuțiile privind relațiile cu Ungaria și asigurarea secretariatului tehnic pentru Euroregiunea Bihor-Hajdu-Bihar;
- Întocmește, asigură și prezintă spre aprobare Consiliului Județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate precum și deplasările externe în concordanță cu înțelegerile angajate;
- Asigură împreună cu celelalte compartimente activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegați din străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor evenimente oficiale;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente;

- Asigură traducerea obiectivă a convorbirilor oficiale și ia măsuri pentru păstrarea confidențialității acestora;
- Asigură traducerea corespondenței și a materialelor primite în și din limba maghiară;
- Sprijină realizarea acțiunilor de înfrățiri a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Bihor cu alte localități din Ungaria;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate la fundamentarea proiectelor de hotărâre de consiliu județean incidente domeniului de activitate al serviciului;
- Asigură și susține promovarea intereselor regionale, respectiv ale județului Bihor, în Ungaria prin crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici, întărirea colaborării cu organisme din Ungaria;
- Asigură participarea de reprezentanții aleși sau numiți din cadrul Consiliului Județean la ședințe și reuniuni ale organismelor internaționale la care județul Bihor este membru;
- Înregistrează și rezolvă în nume propriu corespondența primită de la președinte, vicepreședinți și secretarul județului, elaborând și alte lucrări la cererea acestora în condiții de confidențialitate;
- Elaborează, întocmește prognoze, sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în relație cu activitatea desfășurată;
- Colaborează și solicită sprijinul consiliilor locale, organelor centrale și județene ale administrației publice, agenților economici din județ și din țară la realizarea activității de culegere a informațiilor necesare în rezolvarea problemelor și atribuțiilor ce revin compartimentului;
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere.

SECȚIUNEA a VIII-a - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

Art. 32. Direcția Tehnică se compune din:

1. Serviciul Tehnic-Investiții
2. Serviciul Lucrări de Întreținere și Investiții Drumuri Județene
3. Compartimentul Informatica
4. Compartimentul Unitate Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
5. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
6. Compartimentul Mediu
7. Compartimentul Dezvoltare Regională
8. Compartimentul UIP

Art. 33. Serviciul Tehnic-Investiții are următoarele atribuții:

- participă la măsurători și verifică expertizele tehnice de evaluări în domeniul acordării de măsuri reparatorii în conformitate cu Legea nr. 112/1995, pentru cazurile în curs la instanțele judecătorești sau sentința definitivă;
- participă în Comisia Județeană de Aplicare a Legii nr. 10/2001, la efectuarea evaluării cuantumului acordării de despăgubiri pentru imobilele preluate în mod abuziv de către stat;
- participă la elaborări de studii, prognoze și note de fundamentare privind realizarea

unor lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente finanțate de la bugetul de stat;

- colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații la nivelul județului în vederea câștigării drepturilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
- colaborează cu serviciul abilitat la activitățile de licitații pentru concesionarea de terenuri din domeniul privat al statului, în vederea executării de construcții
- participă la întocmirea din punct de vedere tehnic a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a expunerilor de motive – rapoarte de specialitate aferente
- participă la activitatea de contractare a lucrărilor de investiții și reparații, finanțate de către Consiliul Județean Bihor și de primăriile din județ la solicitarea acestora;
- urmărește și acordă asistență tehnică la realizarea investițiilor, a reparațiilor, a executării rețelelor de alimentare cu apă, canalizare și gaze naturale și alte lucrări de investiții și reparații;
- participă la elaborarea documentațiilor de licitație, de contractare, urmărirea execuției lucrărilor și efectuarea recepției pentru unele lucrări finanțate de către Consiliul Județean Bihor, precum și de către primăriile din județ;
- întocmește documentații tehnice în diferite faze, pentru lucrări de reparații la sediu, instituții subordonate și pentru primării în județ;
- participă la întocmirea diferitelor documentații referitoare la administrarea domeniului public și privat al județului;
- colaborează cu CONEL-SC ELECTRICA SA Oradea pentru soluționarea problemelor tehnice privind alimentarea consumatorilor cu energie electrică, analizarea programelor de electrificare rurală, situația gospodăriilor neelectrificate, stadiul documentațiilor și elaborarea acestora;
- asigură cooperarea cu Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului, Ministerul
Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare în domeniul gazelor naturale, precum și alte instituții centrale, întocmind și prezentând datele solicitate;
- colaborează cu SC ELECTROCENTRALE SA - filiala Oradea și R.A. APĂ- CANAL Oradea, în rezolvarea unor probleme privind furnizarea energiei termice, apă și canalizare, când este cazul;
- urmărește și raportează la Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului și la Direcția Generală a Finanțelor Publice contractele de achiziții publice de lucrări atribuite, unde autoritatea contractantă a fost Consiliul Județean Bihor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor și a mijloacelor fixe la nivelul Consiliului Județean Bihor și a instituțiilor subordonate;
- rezolvă alte sarcini specifice serviciului soluționând reclamații primite din teritorii;
- efectuează pontajul și asigură secretariatul Direcției Tehnice, urmărind actele intrate și ieșite verificând totodată termenele scadente
- participă în comisia de recepție patrimoniale achiziționate de către Consiliul Județean
- urmărește derularea proiectelor de investiții din domeniul mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, stații de epurare, colectare deșeuri și implementarea colectării selective a acestora, alimentare cu gaze naturale).

Art. 34. Serviciul Lucrări de Întreținere și Investiții pe Drumuri Județene are următoarele atribuții:

- coordonează gestionarea bunurilor publice din administrare:
 1. cărțile construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;
 2. contractarea întocmirii cadastrului rutier;
 3. gestionarea traficului rutier;

4. banca de date privind siguranța circulației rutiere;
 5. banca de date tehnice rutiere (drumuri, poduri).
- întocmește documentațiile de licitație și a celor tehnico-economice pentru lucrările ce se vor executa pe rețeaua de drumuri de interes județean, și a caietelor de sarcini pentru lucrările de mică amploare, și a caietelor de sarcini pentru proiectare pentru lucrările de mai mare amploare;
 - efectuează reviziile și reactualizarea cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri de interes județean și de asistență de specialitate consiliilor locale pentru efectuarea reviziilor și cărților tehnice ale podurilor de pe rețeaua de drumuri comunal;
 - întocmește și propune spre aprobare programele anuale respectiv lunare ale lucrărilor de întreținere și reparații care se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, precum și pentru lucrările care se execută din fonduri MTCT.
 - realizarea planului de acțiune operativă în timpul iernii;
 - la amplasarea unor lucrări pe zona drumului emite acorduri prealabile și autorizații de execuție a acestor lucrări și rezolvă alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor de infrastructură și suprastructură drumuri-poduri;
 - întocmește proiecte de acte normative (Hotărâri de Guvern, Norme, etc.) cu privire la reclasificări de drumuri sau reglementări privind regimul juridic al terenurilor străbătute de drumuri;
 - coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor și a lucrărilor anexe prin verificarea în teren a execuției lucrărilor specifice atât din punct de vedere cantitativ cât și în ceea ce privește indicatorii de calitate, conform prescripțiilor tehnice și a legislației în vigoare; aceste lucrări sunt următoarele:
 1. întreținere curentă drumuri (activitate de vară și de iarnă);
 2. reprofilări drumuri pietruite și de pământ;
 3. întreținere îmbrăcăminți rutiere (la îmbrăcăminți asfaltice: plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, badijonări pe suprafețe poroase; la îmbrăcăminți cu lianți hidraulici: plombări și înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor și crăpăturilor);
 4. întreținere periodică drumuri și anexe (tratamente de suprafață, apărări, drenaje și acostamente la drumuri);
 5. siguranța circulației;
 6. plantații rutiere;
 7. consolidări și apărări de maluri, refaceri după inundații;
 8. îmbunătățirea stării tehnice a sistemului rutier (îmbrăcăminți bituminoase ușoare, covoare asfaltice, ranforsări sisteme rutiere, benzi suplimentare, organizare de șantier, alte lucrări inclusiv pentru drumurile nemodernizate);
 9. întreținere curentă poduri, podețe; largiri, definitiveări, consolidare și ranforsări poduri; protecție maluri și regularizări de albie;
 - contractează lucrările ce se execută pe rețeaua de drumuri de interes județean, conform prevederilor legale în vigoare, participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investițiilor pe rețeaua de drumuri de interes județean;
 - conlucrează cu consiliile locale din județ în sensul asigurării asistenței tehnice la cerere, privin activitățile specifice legate de drumurile și a lucrărilor anexe aflate în administrarea acestora.

Art. 35. Compartiment Mediu are următoarele atribuții:

- întocmește și urmărește realizarea programului de recuperare și gestionare a deșeurilor și ambalajelor pe județ, raportând organelor centrale modul de realizare, colaborând cu

Agenția de Protecția Mediului în conformitate cu prevederile H.G. nr. 349/2002;

- participa la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Bihor
- participa la elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiții de mediu la nivelul Județului Bihor.
- acorda asistența tehnică în domeniul gestionării deșeurilor primăriilor din județ la solicitarea acestora
- participa la reactualizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor
- urmărește conformarea cu directivele UE privind calitatea apei destinată consumului uman, precum și epurarea apelor uzate urbane
- participa la rezolvarea reclamațiilor primite din teritoriu privind Protecția Mediului
- participă la elaborarea strategiilor, programelor și a planurilor de protecție a mediului și a biodiversității în conformitate cu cadrul legislativ și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean. Asigură integrarea acestora în cadrul planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (și al planurilor de dezvoltare economico-socială).;
- urmărește și sprijină respectarea de către Consiliile Locale și unitățile subordonate a obligațiilor rezultate din legislația de mediu și obligațiile referitoare la domeniul de activitate asumate în cadrul procesului de integrare a României în Uniunea Europeană;
- inițiază, potrivit competențelor legale, adoptarea unor măsuri necesare în vederea protecției sănătății publice, conservării și protecției mediului înconjurător, urmărește modul în care se mențin în stare corespunzătoare a spațiilor verzi și a locurilor de agrement din jurul localităților și din interiorul acestora, extinderea obiectivelor similare existente precum și realizarea altora noi;
- organizează sau sprijină organizarea de acțiuni de educare ecologică a populației;
- se implică în rezolvarea problemelor privind administrarea ariilor protejate care nu au custozi;
- promovează programe și studii precum și realizarea unor proiecte speciale destinate cunoașterii, ocrotirii și conservării habitatelor naturale și diversității biologice, restaurării habitatelor deteriorate, refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția;
- asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu;
- fundamentează și monitorizează implementarea a politicilor de mediu la nivelul județului Bihor.
- elaborează rapoarte la solicitarea autorităților centrale privind modul de îndeplinire a obligațiilor legale privind protecția mediului ale autorităților publice locale la nivel județean
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean, președinte, coordonatorul direcției, conducătorii direcției, după caz, cât și cele rezultate din legi și din alte acte normative.

Art. 34. Compartiment Autoritate Județeană de Transport

- Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
- Întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz ;
- Actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz ;
- Întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexa a Regulamentului

- Convoacă comisia paritară la sediul autorității județene de transport
- Participa la atribuirea traseelor cuprinse în programul de transport județean operatorilor de transport în cadrul ședințelor de atribuire, prin reprezentanții săi în comisia paritară, alături de reprezentanții ARR – Agenția Bihor;
- Afișează pe site-ul Consiliului Județean Bihor și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
- Verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Bihor despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- Solicită motivat ARR – Agenția Bihor retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;
- Verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- Retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu duplicate (documente noi), cu plata tarifelor aferente ;
- Consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- Analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;
- Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;
- Acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- Coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;
- Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-ediliciară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată

- Colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;
- Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- Are dreptul în calitate de autoritate de autorizare să acorde, să modifice, să prelungească, să suspende și să retragă autorizații de transport, în condițiile legii;
- Propune Consiliului Județean Bihor tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport și licențelor de traseu pentru operatorii care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- Aprobă anual indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane în județul Bihor, prin hotărâre a Consiliului Județean.
- Participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane.
- Întocmește și spune aprobării Președintelui Consiliului Județean planul de control al modului de realizare al serviciului de transport, respectând principiile secretului de serviciu.
- Dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane.
- Întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Bihor sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

Art. 35. Compartiment Informatica

(1) Datorită contextului complex al trecerii la societatea informațională, având în vedere integrarea acțiunilor specifice administrației publice locale contextului larg al strategiei de informatizare a Guvernului României, datorită dezvoltării și diversificării căilor și mijloacelor de comunicație, pentru asigurarea transparenței decizionale și dezvoltarea serviciilor către cetățeni și agenție economici și pentru crearea cadrului organizatoric adecvat, în baza Anexei nr.1 la Hotărârea de Guvern nr. 1007 din 04 oct. 2001, privind informatizarea administrației publice, Serviciului de informatică și comunicare are următoarele atribuții:

(2) Atribuții cu caracter general

- administrează portalul oficial al Consiliului Județean Bihor, www.cjbihor.ro care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Bihor.

- asigură accesul la INTERNET prin rețeaua proprie sau prin dial-up, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, deoarece istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP sunt monitorizate;

(3) Atribuții specifice

- propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic, integrat sistemului național, dezvoltat la nivel județean;
- coordonează activitatea consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor în vederea realizării serviciilor publice informatizate de interes județean;
- asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații) la întreg patrimoniul din această categorie;
- administrează domeniul public digital la nivelul județului pentru instituțiile administrației publice;
- organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție;
- reprezintă Consiliul Județean în relațiile cu alte instituții sau persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în ceea ce privește activitățile specifice informatizate, activitatea de service, crearea și actualizarea unor baze de date, INTERNET și achiziții tehnică de calcul;
- dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date atât intern cât și la nivelul județului pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor prin situații statistice interne sau publice;
- atribuie, în condițiile legii, denumiri de produse software sau spații digitale de interes județean;
- integrează serviciile publice județene informatizate;
- acordă consiliilor locale și aparatului de specialitate al Consiliului Județean sprijin și asistență tehnică de specialitate;
- analizează propunerile făcute de comune și orașe în vederea elaborării de prognoze și strategii de dezvoltare a informatizării administrației publice;
- stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea PORTAL-urilor de interes județean;
- publică pe INTERNET, suport media sau hârtie proiectele de hotărâri și hotărârile consiliilor locale și județene, precum și comunicatele de presă;
- asigură formularele electronice și normele de completare a acestora pentru serviciile interne precum și procesarea datelor din acestea;
- promovează și implementează procedurile privind utilizarea semnăturii digitale;
- numește domeniile de interes informatic și responsabilii acestora;
- revizuieste periodic (anual sau în cazul modificărilor organizatorice) regulamentul de funcționare al Serviciului Informatică. Face evaluarea posturilor în funcție de evoluția tehnologică prin propunerea desființării sau înființării unor meserii și/sau posturi, respectiv modificarea organigramei serviciului. Întocmește fisele posturilor stabilind atribuțiile și responsabilitățile specifice;
- întocmește planificări ale resurselor materiale și umane de specialitate (proiecte, concedii, cursuri, specializări, etc.);
- organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de birotică la nivelul aparatului propriu;
- asigură cadrul organizatoric de producție și difuzare a informațiilor de interes local și județean prin publicare pe INTERNET, suport media sau hârtie;
- organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele

funcționale ale instituției;

- asigură întreținerea și exploatarea bazelor de date prin formarea profesională a personalului;
- asigură și răspunde privind legalitatea și funcționarea soft-ului din dotare sau nou introdus;
- asigură menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul și de transmitere a datelor;
- asigură continua perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului;
- propune, realizează și asigură protecția informațiilor prin măsuri administrative și tehnologice;
- creează ritmic copia de siguranță a datelor;
- controlează, verifică și avizează conținutul oricărei intrări sau ieșiri SOFTWARE în sau din instituție, indiferent de suport;
- coordonează magnetoteca și biblioteca de programe;
- organizează legătura pentru transferul de date între instituțiile colaboratoare;
- coordonează și verifică modul prin care se asigură protecția informațiilor la păstrarea și transmisia datelor;
- asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale/instituțiilor din subordine (ale cărui for tutelar este), la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- asigură suportul informatic pentru activitățile de dezvoltare regională;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
- contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților;
- administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- elaborează documentări în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice;
- revizuieste periodic strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu, modificarea proiectului director;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- coordonează formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
- participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
- coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
- monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;

- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;
- colaborează cu serviciul abilitat la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- sprijină extinderea sistemelor informaționale geografice (GIS) și utilizarea lor la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, la efectuarea studiilor regionale de delimitare a zonelor de risc pentru prevenirea catastrofelor naturale și a reducerii efectelor nedorite ale fenomenelor naturale;
- formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- asigură suportul informațional la pregătirea deciziilor;
- folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET;
- schimbul de informații între departamente, consilii și alte instituții, inclusiv populație;
- asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare regională (proiecte, planuri de dezvoltare);
- îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității (județ, municipiu, oraș, comună) și a Consiliului Județean/local;
- îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
- optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul Județean/local și instituțiile la nivel local, regional și național;
- asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
- generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- crearea unor evidente, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
- asigură promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, portalul de informații, servicii electronice, broșuri, ziarul autorității publice, etc.;
- asigură relațiile de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații.
- protecția adecvata a datelor;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
- generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
- reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
- acordă asistență tehnică de specialitate;
- administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;
- urmărește respectarea normelor de protecția muncii la exploatarea tehnicii de birotică, a aparatului special și de comunicații;
- administrează sistemul de poștă electronică;

- întocmește referate de necesitate pentru completarea dotării cu hardware și software;
- actualizează colecția digitală de legi, ordine și hotărâri inclusiv cele interne;
- elaborează reguli de folosire a INTRANETULUI;
- implementează măsurile de securitate conforme cu planul aprobat;
- gestionează mijloacele fixe și materiale din serviciul informatică și comunicare;
- asigură realizarea periodică de activități de întreținere și prevenire a pierderilor de date accidentale;
- asigură implementarea și administrarea măsurilor de securitate spre/dinspre instituție;
- asigură colaborarea cu alte instituții din punct de vedere al transferului de date pe suport de orice fel sau transferul datelor în regim de postă electronică;
- asigură funcționarea permanentă și întreținerea portalului digital.

Art. 36. Compartimentul Unitate Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare Utilități Publice are următoarele atribuții:

- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefectorale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Art. 37. Compartimentul Dezvoltare Regională are următoarele atribuții:

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în Bihor, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului, pe baza finanțărilor din fondurile Uniunii Europene cât și din “Fondul național de dezvoltare regională” a proiectelor prioritare;
- acționează în vederea deschiderii de cofinanțări pentru proiecte elaborate cu parteneri externi, urmărind obținerea contribuției organismelor europene într-un barem minimal și propunând totodată stabilirea coordonatorilor de proiecte;
- acționează în condiții de parteneriat, ca centru de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor la nivelul Consiliului Județean Bihor, astfel încât resursele alocate să fie distribuite corect și eficient;
- asigură baza informațională permanentă pentru consiliile locale și mediul de afaceri din județ, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a județului Bihor;

- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- acționează pentru cunoașterea și aplicarea principiilor Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin legislația românească;
- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean, referitoare la constituirea regiunilor de dezvoltare, în care sens acționează pentru obținerea acordului legal necesar, din partea consiliilor locale interesate;
- inițiază proiectul convenției cuprinzând clauzele care se negociază de Consiliul Județean Bihor, pentru constituirea regiunii de dezvoltare, pe baza datelor de specialitate puse la dispoziție de serviciile interne;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și cu filiala Bihor a acestei agenții în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;
- întocmește solicitarea Consiliului Județean adresată Consiliului pentru dezvoltare regională, în vederea elaborării propunerilor adresate Guvernului, de declarare a unor zone drept zone defavorizate, pentru a fi susținute economic, prin instrumente specifice politicii de dezvoltare regională;
- instrumentează pentru președintele Consiliului Județean, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea, la lucrările reuniunilor consiliului regional pentru dezvoltare regională; răspunde solicitărilor secretarului județului, pentru asigurarea secretariatului acestor reuniuni;
- cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia națională din domeniu;
- instrumentează documente în cadrul colaborărilor cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru analizarea propunerilor de creare a parcurilor industriale și pentru identificarea oportunităților de creare a unor parcuri industriale în județ, în condițiile respectării regimului legal al acestora; pregătește proiectul de acord al Consiliului Județean pentru obținerea titlului de parc industrial, pentru desfășurarea activităților specifice, respectiv de implementare a obiectivelor regionale;
- promovează respectarea și aplicarea principiilor Convenției-cadru Europene privind cooperarea transfrontalieră a colectivităților sau autorităților locale, ratificată de Guvernul României prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 120/1998, aprobată prin Legea nr. 78/1999, în baza art. 2, par. 2, care prevede că “autoritățile teritoriale desemnate să exercite funcțiile regionale sunt județele, respectiv consiliile județene”, urmărind concertarea regională transfrontalieră, conform modelelor menționate în Anexa la Convenție (Scheme de acorduri, de statute și de contracte încheiate între autoritățile locale);
- coordonează implementarea programelor și proiectelor specifice în cadrul Euroregiunilor constituite, de cooperare în domeniile economic, transporturi și comunicații, cultural, învățământ, turism, sănătate, protecția mediului, întrajutorare în caz de catastrofă ș.a., pentru care sunt atrase fonduri naționale și externe, urmărind dezvoltarea durabilă a regiunii transfrontaliere ;
- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului Județean în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europei, Asociația Regiunilor Europene de Frontieră, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europei);
- urmărește evoluția legislației naționale armonizată cu cea comunitară în domeniul de activitate de interes pentru acest serviciu, studiază compatibilitatea acestor legislații și

participă la programele menite să sprijine pregătirea funcționarilor publici în acest domeniu; studiază fluxurile de informații privind evoluția procesului național și european de integrare;

- întocmește în termen legal deconturile și informările cu principalele elemente referitoare la condițiile concrete de desfășurare a deplasărilor în străinătate a personalului serviciului, prezintă rezultatele acestora și, în cazul în care este necesar, face propuneri de realizare a înțelegerilor convenite cu partenerul extern, ținând seama de prevederile generale ale legislației și de cele speciale;
- inițiază măsuri de sprijinire a IMM, în condițiile atribuțiilor specifice ale Consiliului Județean, vizând facilitarea accesului la infrastructură și utilități, precum și la informații de interes
- asigură suportul necesar IMM-urilor, prin intermediul unor programe regionale și naționale specifice, și prin încurajarea activității lor prin servicii de informare, asistență și prin alte acțiuni compatibile cu activitatea autorităților administrației publice locale;
- urmărește stimularea finanțării de la bugetul local, a programelor profesionale manageriale pentru întreprinderile mici și mijlocii, în condițiile prevăzute de lege;
- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului Consiliului Județean; colaborează cu serviciile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea Consiliului Județean.

Art. 38. Compartimentul Unitate de Implementare a Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Bihor” (Compartiment U.I.P.):

- Colaborează și cooperează permanent cu consultantul pentru rezolvarea în timp util și eficient a problemelor din teritoriu;
- Colaborează și cooperează permanent cu consultantul pentru facilitarea transferului rapid și eficient de date și informații între consultant și beneficiar (C.J.Bihor și consiliile locale);
- Participă alături de consultant, funcție de pregătirea, specializarea și experiența sa la pregătirea elaborării documentației, prin: culegerea de date / informații de la consiliile locale, operatorii de salubritate și de la instituțiile publice județene;
- Colaborează și cooperează permanent cu consultantul în vederea adoptării soluțiilor tehnico economice cele mai eficiente în vederea implementării proiectului;
- Asigură sprijin logistic și organizatoric privind deplasarea pe teren a consultantului pentru efectuarea măsurătorilor și evaluarea costurilor privind închiderea gropilor de gunoi;
- Asigură sprijin logistic și organizatoric privind deplasarea pe teren a consultantului pentru identificarea și efectuarea măsurătorilor pentru amplasamentele viitoarelor obiective: platforme de depozitare, stații de transfer, sortare, compostare, etc.;
- Asigură sprijin și consultanță consiliilor locale pentru constituirea, înregistrarea și funcționarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară;
- Participă la elaborarea, depunerea și susținerea aplicației de finanțare pentru SMID;
- Exerciți atribuții și sprijină consultantul în parcurgerea procedurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare;

- Exerciță atribuții și sprijină consultantul în pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Asigură derularea procedurilor de achiziție publică;
- Asigură și monitorizează contractarea, executarea și plata lucrărilor și serviciilor aferente proiectelor de investiții;
- Verifică rapoartele de progres trimestriale întocmite de consultant și asigură semnarea acestora de către CJ Bihor;
- Asigură îndeplinirea hotărârilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pe toată durata de realizare și implementare a proiectului;
- Sprijină Asociația de Dezvoltare Intercomunitară în vederea atribuirii serviciilor de salubritate pentru toate zonele de colectare;
- Alte atribuții privind pregătirea și realizarea proiectului, funcție de solicitarea Ministerului Mediului și a consultantului;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.

SECȚIUNEA A IX-a - INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Art. 39. (1) Instituția arhitectului șef reprezintă structura de specialitate din aparatul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economică și rațională a teritoriului județului prin coordonarea activității de urbanism la toate unitățile administrativ-teritoriale. Instituția Arhitectului Șef este subordonată

(2) Instituția Arhitectului Șef se compune din:

- Serviciul Disciplina în Construcții și Autorizații de Construire
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartimentul GIS

(3) Instituția Arhitectul Șef este condusă de un arhitect șef care coordonează toate activitățile specifice ce rezultă din legislația în domeniu. Arhitectul șef al județului, în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, are atribuții de control în unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții, potrivit prevederilor art. 27 alin. (1), (2) și (4) din Lege.

Art. 40. Serviciul Disciplina în Construcții și Autorizații de Construire

- asigură aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr.50/1991 - republicata în 2004 și a Normelor de aplicare aprobate prin Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.1430 din 13 sept.2005;
- asigură aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale;
- acordă asistență tehnică pentru asigurarea nivelului de competență în domeniul autorizării la nivelul unităților administrativ-teritoriale (comune, orașe și municipii);
- asigură pe întreg teritoriul județului respectarea prevederilor legale privind disciplina în procesul autorizații precum și aplicarea în execuție a prevederilor autorizațiilor - în limitele de competență precizate de legea în vigoare

- ia măsurile ce se impun conform legislației și limitelor de competență acolo unde se constată abateri și urmărește ducerea la îndeplinire a celor stabilite
- ca structură de specialitate tehnică și pentru creșterea operativității în procesul autorizării și executării construcțiilor se îngrijește de emiterea autorizațiilor de construire din limitele de competență urmărindu-se:
- verificarea documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării conform prevederilor art.19 alin (1) din Ordinul nr. 839/2009, cu completările și modificările ulterioare;
- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/deființare emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor județene a avizelor și acordurilor de oportunitate solicitate de primăriile de comune, orașe sau municipii , în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știința, a actelor emise, în care emitentul este Președintele Consiliului Județean
- asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență - la lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional - în limitele de competență conferite de lege
- asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire-desființare emise
- are obligația conform legii să facă control în toate unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului cât și la autorizarea executării lucrărilor de construcții
- asigură alte acțiuni dispuse în termen legal de către Arhitectul Șef
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea Consiliului Județean.

Art. 41. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- asigură prin specialiști arhitecți și ingineri de înaltă pregătire respectarea prevederilor Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, a Legii 422/2001 privind monumentele istorice, a H. G. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism precum și H. G. 230/2002 referitoare la parcurile naturale și naționale, respectiv Parcul Natural Munții Apuseni din zona județului Bihor
- asigură gestionarea spațială a teritoriului județului, la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- asigură armonizarea la nivelul teritoriului județului Bihor a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale;
- asigură o permanentă colaborare cu administrațiile locale pentru realizarea strategiilor de dezvoltare în baza planurilor urbanistice generale (P.U.G.-uri) întocmite și aprobate potrivit legii;
- urmărește ca direcțiile de dezvoltare a localităților urbane și rurale să se facă în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor pentru îmbunătățirea condițiilor de viață;
- acordă permanent asistență de specialitate primăriilor la întocmirea temelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și de urbanism
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului național, regional și zonal și introducerea în planul județean

- asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean (P.A.T.J.)
- asigură elaborarea altor planuri de amenajare a teritoriului din județ, care sunt de interes județean și le supune spre aprobare conform prevederilor legale
- verifică și supune avizării în comisia județeană de specialitate a documentațiilor de urbanism generale (P.U.G.), zonale (P.U.Z.) și de detaliu (P.U.D.) și Planul de amenajare a teritoriului zonal periurban;
- asigură avizarea la Ministere a documentațiilor de urbanism ale Consiliului Județean conform Legii 350/2001
- urmărește ca primăriile să-și actualizeze permanent propriile documentații în baza planului de dezvoltare a județului aprobat
- cooperează cu consiliile locale
- asigură secretariatul comisiei socio-economice de examinare și avizare a implementării structurilor de avizare cu amănuntul cu suprafață mare
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură desfășurarea altor acțiuni dispuse de Arhitectul Șef al județului

Art. 42. Compartimentul GIS

- Respectă standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate și aprobate prin HG nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Actualizează harta digitală a județului Bihor, și harta Comitetului județean pentru situații de urgență, prin dezvoltarea aplicației WEB.
- Ține evidența cartografică a drumurilor județene
- Urmărește și răspunde de aplicarea legislației privind protecția siturilor istorice și de arhitectură, monumente de arhitectură în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului
- Asigură pregătirea materialelor pentru secretariatul Comisiei județene de heraldică și genealogie în vederea avizării stemelor municipiilor, orașelor și comunelor județului.
- Acordă asistență tehnică consiliilor locale în domeniul de activitate.
- Participă la elaborarea și revizuirea periodică a strategiei, programului sau proiectelor de informatizare ale Consiliului Județean, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică.
- Realizează diverse documente, materiale și prezentări în format digital, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Bihor .
- Întocmește hărți cu limitele inundabile pentru diverse asigurări de producerea viiturilor, conform H.G. Nr. 447/2003
- Determină obiectivele potențial a fi afectate
- Constituie baza de date județeană, redactează hărțile de risc natural la inundații, și detaliază hărțile de risc natural la inundații la nivelul localităților
- Pune la dispoziția primăriilor datele necesare pentru trasarea pe planurile de urbanism general a limitei de inundabilitate corespunzătoare clasei de importanță stabilite
- Delimitează zonele în care se impune instituirea interdicției de amplasare a construcțiilor definitive unde frecvența inundațiilor, adâncimea apei, viteza acesteia și durata inundațiilor fac din aceasta o cale de scurgere a apelor mari
- Delimitează zonele de construire care prezintă risc major la inundații, zona care urmează să fie apărată prin măsuri structurale și nestructurale conform legislației și reglementărilor în vigoare
- Respectă confidențialitatea privind constituirea bazei de date, a planurilor puse la dispoziția administrației publice locale de către toți posesorii de rețele tehnico-edilitare supra- și subterane
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- Asigură desfășurarea altor acțiuni dispuse de Arhitectul Șef al județului.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art. 43. Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 44. Directorii executivi și șefii de servicii sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament directorii executivi, șefii de serviciu sau șeful compartimentului independent, după caz, cu acordul directorilor executivi, vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

Art. 45. Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean în cazurile în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Consiliului Județean Bihor.

Art. 46. Se abrogă toate dispozițiile hotărârilor anterioare ale Consiliului Județean care contravin prezentului regulament.

**P R E Ș E D I N T E,
R A D U Ț I R L E**